# חלק ראשון: וורד 2013 - 2010 Word למתחילים

חלק זה מיועד למתחילים ביותר וכולל תרגול בשמירת קבצים ופתיחת תיקיות, עריכת מסמך והעתקת מידע מהאינטרנט למסמך. רוב הלומדים יוכלו לדלג על חלק זה.

הסבר מפורט לחומר זה נמצא ב[חוברת 1](http://info.smkb.ac.il/home/home.exe/9913/12068) וב[תרגילים](http://info.smkb.ac.il/home/home.exe/9913/12069) הנלווים אליה – הסבר איך להוריד אותם ואיך להשתמש בהם נמצא בעמוד הבא.

מי שמסתפק בהסבר קצר, בנקודות החשובות ובסיכומי הדברים ימשיך בחומר זה. הרוצים את ההסבר המלא יורידו את החוברת ויתקדמו לפי ההדרכה שנמצאת בה.

[**קורס וורד 2010**](http://לימודים-באינטרנט.co.il/category/%D7%A7%D7%95%D7%A8%D7%A1%D7%99%D7%9D/%D7%94%D7%A7%D7%95%D7%A8%D7%A1-%D7%94%D7%9E%D7%9C%D7%90-%D7%9C%D7%95%D7%95%D7%A8%D7%93-2010/page/3/) **45 שיעורים קצרים (סרטונים בני כמה דקות). השיעור הראשון נמצא אחרון למטה משמאל.**

**תוכן העניינים וקישורים לנושאי החלק הראשון**

**לחצו על המקש Ctrl ובעודו לחוץ לחצו גם בעכבר על הנושא הרצוי (כך מפעילים קישורים בוורד):**

[תחילת העבודה בוורד 2013 Word 3](#_Toc360870191)

[פרק 1: תחילת העבודה ב- Word 4](#_Toc360870192)

[סיכום לפרק 1 4](#_Toc360870193)

[פרק 2: עריכה בעזרת מקשי המקלדת 6](#_Toc360870194)

[סיכום לפרק 2 6](#_Toc360870195)

[בעיות בהקלדת הטקסט 6](#_Toc360870196)

[הנקודות החשובות בפרק זה 6](#_Toc360870197)

[פרק 3: יצירת ספרית-קבצים, העתקת קבצים ומחיקתם 8](#_Toc360870198)

[יצירת תיקייה (ספרייה) אישית (Personal folder) 8](#_Toc360870199)

[העתקת קבצים מתיקייה אחת לתיקייה אחרת 8](#_Toc360870200)

[מחיקת קבצים מתיקייה 8](#_Toc360870201)

[פרק 4: הקלדת טקסט בשילוב אנגלית ותווים מיוחדים 9](#_Toc360870202)

[מה למדנו בפרק זה – והנקודות החשובות 9](#_Toc360870203)

[פרק 5: סימון טקסט ועיצובו 11](#_Toc360870204)

[סיכום לפרק 5 11](#_Toc360870205)

[פרק 6: העברת טקסט או העתקתו למקום אחר 13](#_Toc360870206)

[העתקת קבצים מתקליטור/ תיקייה כלשהי לספרייה האישית ע"י העתקה והדבקה 13](#_Toc360870207)

[סיכום לפרק 6 14](#_Toc360870208)

[פרק 7: אינטרנט 'על רגל אחת' 15](#_Toc360870209)

[פרק 8: העתקת מידע מהאינטרנט למסמך Word 16](#_Toc360870210)

[סיכום לחוברת 17](#_Toc360870211)

[מקשי קיצור לפקודות שימושיות 17](#_Toc360870212)

[מיומנויות אינטרנט 19](#_Toc360870213)

[יצירת היפר קישורים 19](#_Toc360870214)

[הוספת אתר לרשימת המועדפים 19](#_Toc360870215)

[קביעת אתר רצוי כדף הבית 20](#_Toc360870216)

[לעמוד הבית](https://sites.google.com/site/mikikritz1/)

## תחילת העבודה בוורד 2013 Word

* [תחילת העבודה בוורד 2013](http://office.microsoft.com/he-il/support/FX102832602.aspx?WT%2Emc%5Fid=O15WelcomeDoc)

**לתרגול המפורט נא לעבור לעמוד הבא**

## פרק 1: תחילת העבודה ב- Word

(תרגול והסבר מפורט בעמ' 19-9 [בחוברת 1](http://info.smkb.ac.il/home/home.exe/9913/12068). אבל מומלץ להמשיך לסיכום הבא ולראות אם צריך הסבר מפורט)

* [הורדת חוברת 1](http://info.smkb.ac.il/home/home.exe/9913/12068) (לעיתים יש ללחוץ על הפס הצהוב בראש המסך לאפשר ההורדה)
* [הורדת התרגילים](http://info.smkb.ac.il/home/home.exe/9913/12069) הנלווים לחוברת 1 (כדאי לשמור אותם במחשב)
* [כיצד לשלב בין החוברת לתרגילים](http://info.smkb.ac.il/home/home.exe/9913/12067): זהו הסבר על הסדר הנכון של שימוש בחוברת ובתיקיית התרגילים הנלווים. עוד בפרק 1: הפעלת וורד; פתיחת התרגיל, עריכתו, שמירתו בשם אחר (12F) כדי להבדיל בין התרגיל המקורי לתרגיל הפתור, וסגירתו.

### סיכום לפרק 1

1. כניסה ל- Word: לוחצים בעכבר לחיצה כפולה על סמל ה Word או על התחל (הנמצא על המסך בצד שמאל למטה), תוכניות, ועל- Word Microsoft ומגיעים למסך שבו אפשר להתחיל לכתוב.
2. מבנה מסך Word (מלמעלה למטה):
3. שורת שם הקובץ הכחולה: בה מופיע שם הקובץ (הטקסט הנראה במסך).
4. שורת תפריט: מרוכזים בה כל הפקודות של ה- Word, דוגמא: קובץ, עריכה, תצוגה, ועוד... כל שם כזה הוא תפריט פקודות הנפתח בלחיצת עכבר, ובו הפקודות לאותו נושא.
5. שורת הכלים (הכפתורים): לחצני כלים (פקודות) שונים המשמשים להפעלת הפקודות הנפוצות. דוגמא: הלחצנים חדש, פתח, שמור, הדפס, העתק, גזור, מברשת, בטל, הצג, הסתר, ועוד…
6. שורת כפתורי העיצוב: משמשים לעצוב המסמך. דוגמא: מרכוז, הדגשה, גודל גופן (האות), שם (סוג) הגופן, לחצני החלפת השפה, ישר (הצמד את הטקסט) לימין, מספור אוטומטי ועוד…
7. הסרגל: יש בו מספרים ומשמש לסימון רוחב המסמך הדרוש ולמיקום הטאבים (נלמד זאת).
8. שטח העבודה: בו אנו כותבים את הטקסט או מציירים את הגרפיקה.
9. שורת המצב של המסמך: מכילה נתונים באיזה עמוד ובאיזה שורה אנו נמצאים (כלומר מיקומו של הסמן המהבהב המראה היכן ייכתב הטקסט הבא) ונתונים נוספים.
10. שורת המצב של מערכת ההפעלה (השורה האחרונה): מראה באיזה שפה אנו עובדים, מה השעה, איזה תוכנות פועלות כרגע (אפשר להפעיל כמה בו-זמנית) והלחצן "התחל" המאפשר סגירת המחשב או פתיחת תוכנות אחרות.
11. שימוש בתיבת הדו-שיח "פתיחה": לוחצים על "פתח"  (שני משמאל), לקבלת תיבת הדו-שיח "פתיחה", ובה בוחרים בלחיצה את שם הקובץ שאותו רוצים לפתוח (למשל תרגיל1) ומאשרים.
12. שימוש בתיבת הדו-שיח "שמירה בשם": שמירת קובץ (למשל התרגיל הפתור) בשם חדש בספרייה או בתקליטון:
13. הקשה על מקש **F12** שבמקלדת כדי לקבל את תיבת הדו-שיח "שמירה בשם".
14. כתיבת השם החדש בתיבה "שם הקובץ" (השם הישן ימחק) בעברית או באנגלית.
15. לוודא שבתיבה "שמור ב" (בחלק השמאלי העליון) רשום מקום השמירה הרצוי (למשל תקליטון).
16. לאחר הבדיקה ששם הקובץ והכונן (מקום השמירה) תקינים, לחצו על: "שמור".
17. לבדוק שהשמירה הצליחה, שם הקובץ החדש יופיע בשורת הכותרת בראש המסך (בפס כחול).
18. שימוש בסיסי בעזרה:
19. הצבעה בעכבר: כשמניחים את העכבר על לחצן מסוים, מופיע שם הלחצן מתחתיו.
20. עזרה בתיבות הדו-שיח: לוחצים על סימן השאלה ועל הלחצן שעליו רוצים לקבל הסבר.
21. לחצן "סימן השאלה" מימין-למעלה במסך הנקרא "המסייע של Office": לחיצה עליו פותחת את תיבת "הסייען": מקלידים באנגלית את הנושא הרצוי ולוחצים על "חפש". אם דולקת נורה צהובה על הלחצן "המסייע של Office סימן שיש למחשב עיצה עבורנו – לוחצים עליו ובתיבת המסייע בוחרים "עיצה".
22. הפקודה "מה זה" בתפריט "עזרה": לחיצה עליה הופכת את העכבר לסימן שאלה. במצב זה לחיצה על כל דבר (לחצן, פקודה) מביאה הסבר עליו. לביטול "מה זה" לחצו עליה שנית.

8. מה יקרה אם בטעות נבצע שמירה (Save) במקום פתיחה (Open): כשאנו נכנסים ל Word לתחילת העבודה, המסך עדיין ריק. אנו רוצים לפתוח (להביא למסך) את הקובץ עליו נמשיך לעבוד, נניח ששמו "עבודה". אם בטעות נבצע שמירה במקום פתיחה של הקובץ "עבודה" אנו שומרים, כלומר מקליטים בתקליטון את המסך הריק על המקום שבו נמצא (מוקלט) הקובץ "עבודה". המחשב יזהיר אותנו ש "הקובץ כבר קיים בתקליטון והאם נרצה להחליפו, כן או לא?" אם נבחר ב "כן" יהפוך הקובץ "עבודה" לקובץ ריק ועבודתנו אבדה לנצח. לכן חשוב שתמיד יהיה העתק (גיבוי) לכל קובץ.

9. כיצד נוודא שאנו מבצעים פעולת שמירה או פתיחה: בראש תיבת הדו-שיח, בפס השחור, כתוב שמה: "פתיחה" או "שמירה בשם" ואפשר (ורצוי) תמיד לוודא שאנו במקום הנכון.

10. ההבדל בין "שמירה" (Save) ל- "שמירה בשם": "שמירה בשם" עושים רק בפעם הראשונה, כדי לקבוע את שם הקובץ ומקום השמירה שלו. "שמירה" עושים בהמשך, כל כמה דקות, לשמור את מה שהוספנו, והמחשב שומר כמו בשמירה הראשונה, מבלי לשאול אותנו לשם הקובץ ולמקום האכסון.

11. יציאה מחלונות (ומהתמלילן) ותזכורת שמירה: שומרים פעמים ברציפות: שמירה ראשונה רגילה ("שמור") ובשמירה השניה משנים את מקום האכסון (הכונן) כדי שיהיה העתק גם במקום אחר (אחד בספריה האישית ואחד בתקליטון). אחר כך סוגרים את הקובץ בעזרת "קובץ" ו "סגור". אם המחשב שואל האם לשמור שינויים בקובץ מסוים – מחליטים על פי שמו: אם זה קובץ שעבדנו עליו – בוחרים ב "כן". אם זה קובץ לא שלנו או משהו שלא צריך לשמור – בוחרים ב "לא". לכיבוי המחשב לוחצים על לחצן המינוס, בצד ימין למעלה, או מתוך "קובץ" ללחוץ על "יציאה", או לחיצה על 4F Alt +. לבסוף, לוחצים על "התחל" ובוחרים ב "כיבוי". לא מכבים את המחשב לפני שמקבלים אישור לכך!

## פרק 2: עריכה בעזרת מקשי המקלדת

(הסבר מפורט [בחוברת](http://info.smkb.ac.il/home/home.exe/9913/12068) עמ' 21-20, תרגילים 12-1. מומלץ להמשיך לסיכום ולראות אם צריך הסבר מפורט)

בתרגילים 12-1 נתרגל לערוך (למחוק, להוסיף ולשנות) טקסט נתון ללא שימוש בפקודות מיוחדות, אלא בעזרת מקשי המקלדת בלבד. כל תרגיל מלמד דבר נוסף.

### סיכום לפרק 2

תרגלנו מחיקת תווים בעזרת המקש Delete המוחק את התווים שאחרי (משמאל, בעברית) הסמן המהבהב, או בעזרת המקש Backspace המוחק את התו שלפני הסמן המהבהב. המקש Backspace שימושי יותר למחיקת שגיאות-הקלדה כי הוא מוחק תמיד את התו האחרון שהוקלד (השגוי). זכרו זאת בעת הקלדת שמות בתיבות דו-שיח, גם באנגלית (למשל שם הקובץ).

רווחים בין מילים ובין שורות (שורות רווח) הם תווים לכל דבר ואפשר אף לראות אותם ע"י לחיצה על הלחצן "הצג/הסתר" (הלחצן ), כך שאפשר למחוק אותם כאילו היו תווים רגילים.

תרגלנו גם להוסיף אותיות ומילים בטקסט: פשוט ממקמים את הסמן המהבהב במקום בו רוצים להוסיף את התו החסר – הכי נוח ע"י לחיצת עכבר במקום הרצוי – והקלדת הטקסט. מסיבה זו נקרא הסמן המהבהב "נקודת הכניסה" כי הוא מסמן במדויק את נקודת הכניסה של הטקסט החדש. ה-'דגל' שבראשו מראה את כיוון הכתיבה: עברית או אנגלית.

### בעיות בהקלדת הטקסט

#### בגרסאות ישנות של Word הטקסט החדש מוחק (דורס) את הטקסט הקיים

הסיבה היא שבטעות לחצתם על המקש Insert הנמצא מעל המקש Delete, ולחיצה זו העבירה את המחשב למצב "כתיבה על" טקסט קיים (רק ב-Word 97 זה לא קורה!). במצב זה מופיעות האותיות OVR מודגשות בפינה הימנית-תחתונה של המסך. כדי לצאת ממצב זה יש להקיש פעם נוספת על המקש Insert או לחיצת עכבר כפולה על הלחצן OVR. לא קיים מגרסת 2010 והלאה.

#### הטקסט החדש נכתב באנגלית

שתי סיבות אפשריות לכך: המקש Caps lock לחוץ (רואים זאת ע"י נורית הנדלקת בפינה הימנית-עליונה של המקלדת). יש ללחוץ עליו פעם נוספת כדי לשחררו. אפשרות אחרת היא שעברתם מבלי להרגיש זאת למצב אנגלית ובתחתית המסך מימין תראו שסמל השפה השתנה ומראה  – חוזרים למצב עברית בלחיצה עליו ובחירת עברית.

### הנקודות החשובות בפרק זה

1. תיקון שגיאות: הלחצן "בטל"  לביטול הפעולה (הפשלה) האחרונה: מבטל פעולה אחרונה ומחזיר למסך הקודם כפי שהיה לפני הפעולה המיותרת שעשינו.

2. הלחצן "בצע שוב"  לביטול הביטול: למקרה שביטלנו יותר מדי פעולות.

3. מספר קבצים במסך – מדוע זה קורה, איזו בעיה עלולה להיווצר וכיצד נפתור אותה: כאשר פותחים קבצים חדשים מבלי לסגור את הקודמים הם מצטברים במסך אחד מעל השני, ואנו רואים רק את העליון. קבצים רבים מהווים עומס על הזיכרון ויוצרים בעיות שונות, לכן מה שלא נחוץ בעבודה רצוי לשמור ולסגור!

4. כיצד נדע אילו קבצים נמצאים בו-זמנית במסך וכיצד נעבור מקובץ אחד לקובץ אחר**:** אפשר לראות אותם כמלבנים בתחתית המסך. נלחץ על המלבן (המסמך) הרצוי כדי לעבור אליו.
או: נלחץ על "**חלון**" בשורת התפריט ואז יופיעו שמות הקבצים. נלחץ על שם קובץ לעבור אליו.

5. סגירת קובץ ("סגור") והודעה על שמירת שינויים בקובץ: לסגירת הקובץ לחצו על "קובץ" בשורת התפריט ומהאפשרויות שתפתחנה בחרו "סגור". אם תתקבל הודעה: "האם ברצונך לשמור שינויים שביצעת ב- ---- (שם קובץ) בחרו ב "כן" כדי לשמור תוספות שעדיין לא שמרתם.

**6.** ההבדל בין מקשי המחיקה **Backspace Delete,:** Backspace מוחק אחורה את התווים שלפני הסמן המהבהב (מימין בעברית) ושימושי בעיקר למחיקת שגיאות בזמן הקלדה. Delete מוחק קדימה תווים שאחרי הסמן המהבהב, ושימושי בזמן עריכה.

7. מחיקת תווים, רווחים בין מילים, רווחים בין שורות: יש לעמוד עם הסמן לפני התו וללחוץ Delete. למחיקת רווחים בין מילים יש לעמוד עם הסמן לפני הרווח וללחוץ Delete. למחיקת רווחים בין שורות יש לעמוד בתחילת שורת הרווח וללחוץ Delete.

8. איחוד שורות: יש לעמוד בסוף השורה הראשונה וללחוץ Delete לאיחוד עם השורה הבאה.

9. הצגת תווים נסתרים: נלחץ על הלחצן  "הצג/הסתר" כדי לבדוק אם יש רווחים עודפים בין מילים (הרווחים נראים כנקודות) ובין שורות (נראים כך: ¶) וברווח של טאב מופיע 🡸.

**10.** הוספת תווים, מילים, משפטים ורווחים בין מילים ובין שורות: ממקמים את הסמן בעזרת העכבר או החיצים במקום שרוצים להוסיף את המילה, התו והמשפט ומקישים את מה שרוצים.

**11.** מצב OVR – OverWrite – "כתיבה על" טקסט קיים: כאשר הטקסט החדש שאנו מקלידים דורס טקסט קיים במקום לדחוף אותו לחיצה כפולה על הלחצן OVR מפעילה/מבטלת מצב זה, המסומן ע"י OVR בפינה השמאלית התחתונה במסך.

**12.** המקש Caps Lock – אנגלית באותיות גדולות: כשרוצים להוסיף אותיות גדולות באנגלית מקישים על לחצן Caps Lock והטקסט מוקש מימין לשמאל. אחרי שמסיימים לוחצים שוב על Caps Lock כדי שיחזור למצב עברית. עדיף להימנע מלהשתמש בו, ובמקומו ללחוץ על SHIFT .

**13.** שינוי שפה ושינוי כיוון הכתיבה: כדי לשנות שפה לוחצים על לחצן השפה הנמצא במסך מימין למטה ובוחרים EN או HE. כדי לשנות את כיוון הכתיבה יש ללחוץ על לחצן "קבע פסקה משמאל לימין" הנמצא בסרגל העיצוב.

**14.** פתיחת קובץ חדש (קבלת מסך ריק להתחלת כתיבה): יש ללחוץ על  שנמצא בסרגל הכלים בפינה בצד שמאל או לחילופין ללחוץ על "קובץ" שנמצא בשורת התפריט ואז לסמן "חדש".

**15.** דרכים שונות להזזת הסמן המהבהב: כדי שנוכל "לטייל" בחופשיות ולהגיע במהירות לכל מקום בטקסטים ארוכים נשתמש בשני מקשים בו זמנית: באצבע אחת נלחץ על מקש ה - Ctrl מבלי להרפות, ובעודו לחוץ נלחץ באצבע השניה על המקש הנוסף. מקשי הקיצור השימושיים ביותר:

א. גלגול המסך בעזרת לחצני הגלילה או המעלית, ולחיצת עכבר במקום בו רוצים את הסמן.

ב. **HOME** : הסמן יקפוץ לתחילת השורה.

ג. **END** : הסמן יקפוץ לסוף השורה. (הסמן חייב לעמוד על שורת טקסט)

ד. **CTRL** + **חץ ימינה (או חץ שמאלה):** הסמן יקפוץ לתחילת המילה הבאה (הקודמת)

ה. **CTRL + PAGE UP** הסמן יקפוץ לתחילת המסך.

ו. **CTRL + PAGE** **DOWN** הסמן יקפוץ לסוף המסך.

ז. **CTRL + HOME**: הסמן יקפוץ לתחילת הטקסט (תחילת העמוד הראשון).

ח. **CTRL + END** : הסמן יקפוץ לסוף הטקסט (סוף העמוד האחרון).

ט. **PAGE UP** : דפדוף אחורה (כלפי תחילת הטקסט) במסך אחד.

י. **PAGE DWON** : דפדוף קדימה (כלפי סוף הטקסט) במסך אחד.

יא. **5F** : "מעבר אל"- מעבר לכל עמוד במסמך.

יב. **5F +SHIFT** : הסמן יחזור למקום האחרון שבו היה.

## פרק 3: יצירת ספרית-קבצים, העתקת קבצים ומחיקתם

(הסבר מפורט [בחוברת](http://info.smkb.ac.il/home/home.exe/9913/12068) עמ' 27-22. מומלץ להמשיך עד סוף העמוד הזה ולראות אם צריך הסבר מפורט)

### יצירת תיקייה (ספרייה) אישית (Personal folder)

בעזרת **המחשב שלי** או **סייר חלונות** מנווטים למקום הרצוי, למשל **המסמכים שלי**, ובלחיצה ימנית בוחרים **חדש** > **תיקייה** **חדשה** (**New** > **New** **folder**).
או: לוחצים על הלחצן **פתח**, בחלון **פתיחה** מנווטים למקום הרצוי ולוחצים על הלחצן **תיקייה** **חדשה** (**New** **folder**). להנחיות מפורטות: עמ' 23-22 בחוברת.

### העתקת קבצים מתיקייה אחת לתיקייה אחרת

פותחים את הקובץ הרצוי במסך ושומרים אותו בתיקייה אחרת (עמ' 26-25).
בפרק השישי בעמ' 44 [בחוברת](http://info.smkb.ac.il/home/home.exe/9913/12068) נלמד להעתיק קבצים ע"י סימונם וגרירתם או העתקתם והדבקתם בתיקייה אחרת.

### מחיקת קבצים מתיקייה

מוודאים שהקובץ לא פתוח במסך (אם פתוח – אי אפשר למחוק אותו!). מסמנים בתיקייה את הקבצים שרוצים למחוק ולוחצים Delete או **מחק** בעכבר הימני (עמ' 27).

## פרק 4: הקלדת טקסט בשילוב אנגלית ותווים מיוחדים

(הסבר מפורט [בחוברת](http://info.smkb.ac.il/home/home.exe/9913/12068) עמ' 32-28, תר' 17-13. מומלץ להמשיך לסיכום ולראות אם צריך הסבר מפורט)

בפרק זה נתרגל להקליד טקסט בעברית ולשלב בו מילים ומשפטים באנגלית. הכלל: מקלידים כרגיל מימין לשמאל, ולפני הקלדת התו הראשון באנגלית מחליפים שפה באמצעות המקשים Alt + Shift והתו באנגלית ייכתב מעצמו במקום הנכון (לא "מכוונים" אותו באמצעות העכבר או מקשי החיצים).

### מה למדנו בפרק זה – והנקודות החשובות

1. לעבור למצב אנגלית בעזרת הלחצן **He** (ובחירת אנגלית – En) להקלדת אותיות אנגלית רגילות (קטנות), או גדולות בעזרת המקש Shift, ולחזור לעברית בעזרת הלחצן **En** (ובחירת **He**). הלחצן נמצא בתחתית המסך ליד השעון (יחד עם עוד לחצנים רבים).
2. להשתמש במקש Shift כדי לקבל אותיות אנגליות גדולות במצב עברית (מבלי לעבור למצב אנגלית) וכן כדי לקבל את כל התווים המיוחדים המסומנים במקלדת כתווים עליונים כגון: ! ?.
3. להשתמש במקש Tab כדי להזיז את נקודת הכניסה על פני שורה ריקה כדי להתחיל לכתוב במקום כלשהו בהמשך השורה.
4. לפתוח קובץ חדש (בניגוד לקובץ קיים) בעזרת הלחצן "חדש" - השמאלי שבשורת הלחצנים, כדי שנוכל להתחיל לכתוב מסמך חדש במסך נקי.
5. לשמור קובץ בשמו המקורי בעזרת הלחצן "שמור" - ללא תיבת הדו-שיח וללא כתיבת שמו.
6. **והנקודות החשובות:**

1. פתיחת קובץ חדש (מסך נקי) לכתיבת מסמך חדש:  הלחצן "חדש" (השמאלי ביותר). בלחיצה עליו יופיע מסך נקי, ואפשר להקליד את הטקסט הרצוי.

2. כללים להקלדה נכונה של טקסט: לא להקיש Enter בסוף שורה – להמשיך להקליד והטקסט עובר מעצמו לשורה הבאה. בסיום פיסקה לוחצים על המקש **Enter** פעם אחת, ואין להשתמש בו לרווח בין פסקאות.

 מקש הרווח (הארוך): השתמשו בו עבור לא יותר משני רווחים רצופים בין המילים, ואין להשתמש בו כדי לדחוף שורה או כותרת שמאלה.

 מקש **Shift**: השתמשו בו לקבלת התווים המסומנים במקלדת כתווים עליונים כגון: (? !) יש להחזיק את המקש **Shift** לחוץ, ולהקליד את התו העליון הרצוי.

 מקש **Tab**: רצוי לא להשתמש בו – שימושי כשכותבים בתוך טבלה. משמש להזזת נקודת הכניסה על פני שורה ריקה כדי להתחיל לכתוב במקום כלשהו בהמשך השורה, למשל שורת כותרת המוזזת פנימה, אך עדיף לעשות זאת ע"י מרכוז.

3. **בעיות בהקלדת טקסט**: רצוי לוודא שהמקש Caps Lock ומצב OVR (משמאל-למטה במסך) אינם פעילים.

 שלוש בעיות שכיחות:

א. כשהמקש **Caps Lock** לחוץ (רואים זאת ע"י נורית הנדלקת בפינה הימנית-עליונה של המקלדת) המחשב כותב באנגלית למרות שעברנו לעברית. יש לשחררו על ידי לחיצה נוספת על המקש **Caps Lock**.

ב. המחשב עבר מבלי להרגיש למצב של אנגלית במקרה זה יש לחזור למצב כתיבה בעברית על ידי העברת הלחצן **En** ל- **He** .

ג. מצב **OVR** טקסט חדש מוחק (דורס) את הטקסט הקיים. ברגע שהסימון OVR בתחתית המסך משמאל מופיע באופן עמום, הכפתור לא פעיל. כדי להפעיל את האופציה הזו, ניתן ללחוץ לחיצה כפולה על הסימן זה.

4. הסמן המהבהב: הזזתו בעזרת ארבעת מקשי החצים שבמקלדת אפשרית רק על פני טקסט קיים. לכן אם רוצים להוריד את הסמן אל מתחת לשורה האחרונה, בעזרת החץ למטה, או להזיזו לאמצע שורה ריקה בעזרת החץ שמאלה – אי אפשר לעשות זאת, כי אין שם טקסט. יש להציב את הסמן המהבהב בסוף השורה האחרונה ולהקיש **Enter** כדי לפתוח שורה חדשה, ולהשתמש במרכוז או במקש Tab אם נרצה להזיז את הסמן שמאלה להמשך השורה הריקה.

1. **שמירה בשם הקיים של המסמך**:  הלחצן "שמור" (שלישי משמאל). לאחר כל פיסקה כדאי לשמור פעם נוספת כדי לצרף את הפסקה האחרונה לשמירה. כיוון שניתן לטקסט שמו הנכון ומיקום השמירה (למשל תקליטון) בשמירה הקודמת, מספיק ללחוץ בעכבר על הכפתור "שמור" והמחשב ישמור את הטקסט בשם והמיקום הקודמים.
2. **מעבר לאנגלית**: לחיצה על הלחצן **He** (בתחתית המסך), חזרה לעברית לחיצה על הלחצן **En**. לחצני השפה נמצאים גם באמצע סרגלי הכלים וגם בתחתית המסך בצד ימין. אפשר גם ללחוץ על המקשים Shift ו- Alt להחלפת שפה.
3. **שילוב אנגלית במסמך עברי**: לאחר הקלדת האות האחרונה בעברית ויצירת הרווח שאחריה, ניתן לשלב טקסט אנגלי במסמך עברי, על ידי לחיצה עם העכבר על לחצני השפהHe והקלדה באותיות קטנות. כשרוצים לכתוב באותיות גדולות יש ללחוץ על הלחצן Shift ובגמר הכתיבה יש לשחררו. לאחר כתיבת האות האחרונה באנגלית עוברים לעברית ומקישים רווח להמשך הכתיבה.

8. **המקש Shift**: כרי לקבל את התווים המיוחדים המסומנים במקלדת כתווים עליונים יש ללחוץ על המקש **Shift** ובעודו לחוץ להקיש על התו הרצוי. דוגמה: סוגרים ( ), נקודתיים :, סימן שאלה ?, סמן קריאה !, וגרשיים " .

1. **המקש**  **Caps lock**: משמש לכתיבת אותיות גדולות באנגלית על ידי לחיצה אחת על המקש. לאחר הקשת האות האנגלית האחרונה, לוחצים שנית על המקש **CAPSLOCK** להפסקת פעולתו.
2. **המקש Tab**: משמש להזזת נקודות הכניסה בקפיצות קבועות שמאלה כדי שנוכל להתחיל לכתוב במרחק כלשהו מהשולים הימניים, וכדי ששורות מסוימות יתחילו באותו מרחק מהשוליים הימנים, למשל: תאריך, חתימה או כותרת.

11. הקלדת מספרים עם לוכסן ( / ) או כל סימן אחר: יש להקליד את המספר כמו שהוא נשמע למשל: 35/8 מקלידים 3 5 קו נטוי ואחר כך 8.

## פרק 5: סימון טקסט ועיצובו

(הסבר מפורט [בחוברת](http://info.smkb.ac.il/home/home.exe/9913/12068) עמ' 39-34, תרגילים 25-18. מומלץ להמשיך לסיכום ולראות אם צריך הסבר מפורט)

פרק זה מתרגל את כל האפשרויות לסימון טקסט ואת השימוש בלחצני העיצוב לעיצובו. בגרסאות Word מעל 2007 הם נמצאים בכרטיסייה **בית** בקבוצות **גופן** ו-**פיסקה**. בגרסאות 2003 ומטה הם נמצאים בסרגל **עיצוב**. הכלל הוא לסמן תחילה את הטקסט שאותו רוצים לעצב באמצעות גרירת העכבר עליו (הפרק מלמד גם שיטות יותר מתוחכמות כגון שימוש במקש Shift) ורק אז ללחוץ בעכבר על לחצן העיצוב הרצוי.
**שימו לב:** בפינה השמאלית-תחתונה של הקבוצות **גופן** ו-**פיסקה** יש חץ קטן אלכסוני. לחיצה עליו פותחת את חלון כל שאר הפקודות שאינכם רואים במסך. בגרסת 2003 ומטה פותחים את חלונות כל שאר הפקודות באמצעות **עיצוב** > **גופן** ו-**עיצוב** > **פיסקה**.



הכרטיסייה **בית** והקבוצות **גופן** ו-**פיסקה** מסומנות **באדום**. החיצים האלכסוניים – **בסגול**

### סיכום לפרק 5

1. בחירת (סימון) טקסט בעזרת המקלדת. מביאים את הסמן המהבהב לתחילת הקטע הרצוי, לוחצים על Shift, ובעודו לחוץ מסמנים את המשך הטקסט ע"י הזזת הסמן בעזרת מקשי החיצים במקלדת.
2. ובעזרת העכבר: (כדי לסמן כמה קטעים נפרדים – מחזיקים את המקש Ctrl לחוץ בזמן הסימון!)
	1. סימון שורה. מביאים את מצביע העכבר לשוליים, לפני תחילת השורה (היכן שמצביע העכבר משתנה לחץ המצביע באלכסון) ולוחצים על הלחצן השמאלי בעכבר.
	2. סימון מספר שורות. מביאים את מצביע העכבר לשוליים, לפני תחילת השורה הראשונה, לוחצים בעכבר, גוררים את העכבר עד לשורה האחרונה ומשחררים.
	3. גרירה. לוחצים בעכבר, ובעודו לחוץ גוררים על הטקסט ומשחררים.
	4. סימון מילה. לוחצים בעכבר במהירות לחיצה כפולה על המילה.
3. ביטול פעולה/פעולות אחרונות וביטול הביטול. כדי לבטל פעולה שגויה, לוחצים על הלחצן "בטל" (בפינה ימנית-עליונה במסך, מעל **קובץ**). אם ביטלנו יותר מדי, כדי לבטל את הביטול, לוחצים על "בצע שוב" שבשורת הכלים.
4. חזרה על פעולה אחרונה - **F4** (או "עריכה", "חזור על"). כדי לחזור על פעולה אחרונה שנעשתה לוחצים על F4. למשל, אם עיצבנו משפט בצורה מסוימת, כדי לעצב משפט נוסף באותו האופן, מסמנים אותו ומקישים F4 .

יישור

לימין

קבע פיסקה

מימין לשמאל

ריווח

שורות

בחירת

סוג הגופן

קו

נטוי

החלף

שפה

יישור

לשמאל



מרכז

הדגש

קו

תחתי

קבע פיסקה

משמאל לימין

גודל

גופן

יישור

דו-צידי

1. פעולות על טקסט נבחר (מסומן) :
	1. שכתוב (כתיבה מחדש): כתיבה על הטקסט המסומן מחליפה אותו בטקסט החדש.
	2. מחיקה: כדי למחוק טקסט מסומן מקישים על Delete או Backspace.
	3. הדגשה: להדגשה באותיות עבות, לוחצים על הלחצן **B**, או לחליפין מקישים על Ctrl + B.
	4. קו-תחתי, יחיד וכפול: להדגשת טקסט מסומן בקו תחתי יחיד, לוחצים על צלמית **U** שבשורת העיצוב, או לחליפין מקישים על Ctrl + U. לקו תחתי כפול מקישים על Shift + Ctrl + D.
	5. מרכוז, הצמדה לימין ולשמאל: כדי למרכז קטע מסומן לוחצים על הלחצן "מרכז" שבשורת העיצוב. כדי ליישר קטע מסומן לימין לוחצים על הלחצן "ישר ימין" שבשורת העיצוב. כדי ליישר לשמאל קטע מסומן לוחצים על הלחצן "ישר לשמאל" שבשורת העיצוב.
	6. שינוי הגופן (סוג האות) בעברית ובאנגלית: כדי לבחור את סוג הגופן, לוחצים על החץ מצד ימין לתיבת הגופן, ובוחרים מתוך התפריט את סוג הגופן הרצוי ע"י לחיצת עכבר עליו.
	7. גופנים מקובלים בעברית: מקובל להשתמש בMiriam לקבלת אותיות דפוס מרובעות, Aharoni לקבלת אותיות דפוס עבות (לכותרות), Guttman Yad לקבלת אותיות בכתב-יד, FrankRuehl הן האותיות בהן משתמשים בספרים ו- David גם הן מאוד מקובלות.
	8. גודל האות בנקודות: ליד תיבת הגופן, מופיעה תיבה עם מספר שדרכה קובעים את גודל האות. לוחצים על החץ מימין למספר ובוחרים בגודל הרצוי ע"י לחיצת עכבר על אחד המספרים.
2. בחירת צבע האות ועיצובים מיוחדים נוספים: יש לפנות לתפריט "עיצוב" ולבחור "גופן"... תיבת הדו שיח "גופן" המתקבלת, מכילה שלוש כרטיסיות. הכרטיסייה השמאלית, "גופן", מכילה את אפשרויות העיצוב הקיימות בסרגל העיצוב, וגם את האפשרות לבחור צבע לטקסט וכן אפקטים נוספים כגון אותיות חלולות או מובלטות, אותיות עם צל, ועוד. הכרטיסייה האמצעית "מרווח בין תווים", "מרווח בין תווים" מאפשרת לשנות את המרווח בין האותיות ואת גובה מיקומן. הכרטיסייה הימנית, "אפקטי טקסט" מאפשרת אפקטים של תנועה ונצנוץ לטקסט. נסו ותיהנו בגרסאות קודמות האפשרויות בכרטיסיות שונה – פשוט הסתכלו בהן ותמצאו את מבוקשיכם. **גם אם בחרתם צבע או עיצוב מסוים – כאשר עוברים למקום אחר במסמך הבחירה משתנית לפי העיצוב במקום החדש!**

## פרק 6: העברת טקסט או העתקתו למקום אחר

(הסבר מפורט [בחוברת](http://info.smkb.ac.il/home/home.exe/9913/12068) עמ' 44-40, תרגילים 31-26. מומלץ להמשיך ולראות אם צריך הסבר מפורט)

פרק זה מתרגל העברת טקסט או העתקתו (קבלת העתק נוסף שלו גם במקום אחר) באמצעות סימונו וגרירתו או סימונו ושימוש בפקודות **גזור**/ **העתק** כדי להעבירו ל**לוח** ובפקודה **הדבק** כדי להדביקו ביעד.

 נלמד גם השימוש בתפריט **חלון** כדי לעבור בין מסמכים (אם רוצים להעתיק טקסט ממסמך אחד לאחר) – שיטה זו קימת בגרסאות 2003 ומטה. כיום השיטה המועדפת היא לעבור בין המסמכים בלחיצה עליהם **בפס המשימות** הכחול שבתחתית המסך (במערכת ההפעלה **חלונות** **7** **Windows** יש להצביע בעכבר על הסמל של **Word** ואז מופיעים כל המסמכים הפתוחים).

בחלונות 7 Windows מצביעים בעכבר על סמל Word (באדום) ורואים את המסמכים הפתוחים

כאשר מדביקים טקסט אפשר לבחור את אופן הדבקתו: שמירה על עיצובו המקורי (מימין), מיזוג העיצוב בטקסט הקיים (באמצע) או ללא עיצוב (משמאל, A): 

### העתקת קבצים מתקליטור/ תיקייה כלשהי לספרייה האישית ע"י העתקה והדבקה

#### הסבר מקוצר למתקדמים:

❶ כניסה לתקליטור/ תיקייה כלשהי, כלומר הצגת שמות המסמכים שבתוכן על המסך.

❷ בחירת קובץ או מספר קבצים רצויים.

❸ סימונם והעתקתם ע"י **C + CTRL** או לחיצת-עכבר ימנית על הקטע המסומן ומהתפריט לבחור **העתק**.

❹ כניסה לספרייה, כלומר הצגת התוכן שלה במסך.

❺ הדבקת הקבצים בתוכה ע"י **V + CTRL** או לחיצת-עכבר ימנית בתוך הספרייה ובחירת **הדבק**.

#### הסבר מפורט עם תמונות למתקשים: [בחוברת](http://info.smkb.ac.il/home/home.exe/9913/12068), בעמ' 44

### סיכום לפרק 6

1. העברת טקסט בעזרת הלחצנים. כדי להעביר טקסט, מסמנים את הקטע שרוצים להעביר, לוחצים על הלחצן "גזור" (מספריים) שבשורת הכלים, (הקטע המסומן נעלם מהמסך) ממקמים את הסמן המהבהב במקום שאליו אנו רוצים להעביר את הקטע ולוחצים על הלחצן "הדבק" שבשורת הכלים.
2. העברת טקסט בעזרת המקלדת. מסמנים את הקטע שרוצים להעביר, מקישים על Ctrl-X, ממקמים את הסמן המהבהב במקום בו רוצים להדביק, מקישים על Ctrl-V.
3. העתקת טקסט בעזרת הלחצנים. מסמנים את הקטע שרוצים להעתיק, לוחצים על הלחצן "העתק" שבשורת הכלים (על המסך לא ישתנה דבר), ממקמים את הסמן המהבהב במקום בו אנו רוצים להדביק את הקטע הרצוי ולוחצים על הלחצן "הדבק".
4. העתקת טקסט בעזרת המקלדת. מסמנים את הקטע הרצוי, מקישים על Ctrl-C, ממקמים את הסמן המהבהב במקום בו רוצים להדביק, מקישים על Ctrl-V.
5. העתקה/העברת טקסט ע"י גרירה. מסמנים את הקטע הרצוי וגוררים בעזרת העכבר למקום המתאים, ללא שימוש בלחצנים. חסרון - מוגבל למסך, לא ניתן להעביר / להעתיק טקסט בדרך זו לקובץ אחר. אם המקש Ctrl לחוץ בזמן הגרירה – הטקסט יועתק.
6. העתקת עיצוב של טקסט. כדי להעתיק עיצוב בלבד של טקסט, מסמנים את הטקסט, מקישים על Shift + Ctrl + C וכדי להדביק את העיצוב בלבד של הטקסט המסומן שהעתקנו מקישים על Shift + Ctrl + V.

## פרק 7: אינטרנט 'על רגל אחת'

(הסבר מפורט [בחוברת](http://info.smkb.ac.il/home/home.exe/9913/12068): עמ' 59-45. מומלץ להמשיך עד סוף דף זה ולראות אם צריך הסבר מפורט)

פרק זה מדריך בעיקרי השימוש באינטרנט: גלישה, חיפוש מידע ומאגרי מידע, ומציג אתרים חשובים בתחומים אלה (חוץ מגוגל, שכולם מכירים). הסבר מפורט ומעשי, באמצעות המשימות, תרגילים 40-32, ניתן בפרק הבא, פרק 8. בפרק זה ניתנת ההדרכה כיצד לבצע אותם.

אלה קיצור הנושאים: (להסבר מפורט עם תמונות ראו [בחוברת](http://info.smkb.ac.il/home/home.exe/9913/12068) בעמ' 59-45).

* סיור היכרות באתר **סנונית**: גלישה לכתובת [www.snunit.k12.il](http://www.snunit.k12.il) או איתורו ב**גוגל**
* הצצה בחדשות: מתחת למבזקי החדשות יש קישורים לעיתונים ולרדיו: 'הארץ' ו'ידיעות אחרונות' (באינטרנט שמו YNET) וכן לפורטלים (כמו **וואלה**) שגם בהם יש חדשות.
* כניסה למאגרי המידע באתר: נלחץ בעכבר על הקישור "כתבי עת ומאגרי מידע" הנמצא ברשימת אתרי העל במרכז המסך. בחרו בכתב העת **טבע וארץ**.
* חיפוש מידע במאגרי המידע: לחיצה על האפשרות **חפש במאגר טבע וארץ** (חיפוש פשוט) הקלדת מילות החיפוש בתיבת החיפוש שבמאגר.
* חיפוש מידע בעזרת מנועי-חיפוש: הסבר כללי על מנועי חיפוש ואפשרויות החיפוש – הקלדת מילה בתיבת החיפוש או שיטוט באינדקס הנושאים בלחיצה על הנושא הרצוי.
* כיצד להשתמש באתר ובמנוע החיפוש Yahoo [www.yahoo.com](http://www.yahoo.com),
* דוגמה לחיפוש מידע על פי אינדקס הנושאים: יש לגלול למטה עם לחצן הגלילה שמימין וללחוץ על **Answers** ועל **BROWSE CATEGORIES** לקטגוריות השונות של אינדקס הנושאים או גלשו לכתובת <http://dir.yahoo.com>
* סיור במוזיאון ישראל בירושלים בעזרת אינדקס הנושאים של Yahoo: באינדקס הנושאים לוחצים על Regional (אזורים), Countries (מדינות), Israel. Jerusalem, Entertainment And Arts, Museums And Exhibits, Israel Museum. כעת אפשר להיכנס למוזיאון ולסייר בכל האגפים והתערוכות.
* היכרות עם האתר וואלה [www.walla.co.il](http://www.walla.co.il) – כל האפשרויות באתר (ראו הדרכה מפורטת בחוברת בעמ' 57-55).
* חיפוש מידע באתר וואלה: באמצעות קטגוריות הנושאים או הקלדת מילת חיפוש בתיבת החיפוש – עמ' 59-58.

## פרק 8: העתקת מידע מהאינטרנט למסמך Word

תרגילים 40-32 מתרגלים חיפוש מידע באינטרנט לפי הנלמד בפרק הקודם והעתקתו למסמך Word. **להדרכה מפורטת** ראו [בחוברת](http://info.smkb.ac.il/home/home.exe/9913/12068) בעמ' 66-60, תרגילים 40-32.

**בקיצור:** מאתרים את המידע המבוקש באמצעות מנועי חיפוש כפי שלמדנו בפרק 7, מסמנים את המידע (טקסט או תמונה), מעתיקים אותו (למשל בלחיצה ימנית עליו ובחירת **העתק**) ומדביקים אותו במסמך וורד (למשל בלחיצה ימנית עליו ובחירת **הדבק**).

כדי להעתיק מסך שלם עם כל הטקסט והתמונות לוחצים על המקש Print Screen, הנמצא מימין למקש 12F. לחיצה זו מעתיקה את כל המסך כולל הוראות המסך, לאחר מכן יש לעבור לWORD, להדביק את התמונה במקום הרצוי.

## סיכום לחוברת

### מקשי קיצור לפקודות שימושיות

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ALT + F4** |  | יציאה מ- Word ומחלונות או סגירת חלון כלשהו (למשל חלון עזרה). |
| **F12** |  | שמירה בשם. |
| **Ctrl + S** |  | שמירה. |
| **Ctrl +O** |  | פתיחת קובץ קיים. |
| **Shift + F5** |  | חזרה למקום הקודם – הסמן יחזור למקום הקודם בו היה – עד 3 פעמים. |
| **F4** |  | חזרה על פעולת הכתיבה או העריכה האחרונה (לחיצה על 4F לביצוע חוזר). |
| **F5** |  | מעבר לעמוד אחר: לוחצים 5F ומקישים את מספר העמוד ו- Enter. |
| **Ctrl + ]** |  | (סוגר מרובע ימני) הגדלת גודל התווים המסומנים בנקודה אחת. |
| **Ctrl + [** |  | (סוגר מרובע שמאלי) הקטנת גודל התווים המסומנים בנקודה אחת. |
| **Ctrl +C** |  | העתקת טקסט מסומן. |
| **Shift +Ctrl +C** |  | העתקת עיצוב בלבד של טקסט מסומן. |
| **Ctrl +V** |  | הדבקת הטקסט המסומן שהעתקנו. |
| **Shift +Ctrl +V** |  | הדבקת העיצוב בלבד של הטקסט המסומן שהעתקנו. |
| **Ctrl + B** |  | **הדגשת** טקסט מסומן. |
| **Ctrl + U** |  | קו תחתון לטקסט המסומן. |
| **Shift +Ctrl +D** |  | קו תחתון כפול לטקסט המסומן. |
| **Ctrl + Z** |  | "בָּטֵל" – ביטול פעולה אחרונה. |
| **Alt + Shift** |  | החלפת שפה – מעבר מעברית לאנגלית או מאנגלית חזרה לעברית. |
| **Ctrl + A** |  | סימון (השחרה) של כל המסמך. |
| **Home** |  | סמן קופץ לתחילת השורה. (נמצא בצד ימין של המקלדת, למעלה) |
| **End** |  | סמן קופץ לסוף השורה. (נמצא בצד ימין של המקלדת, למעלה) |
| **Ctrl + Home** |  | סמן קופץ לתחילת המסמך. |
| **Ctrl + End** |  | סמן קופץ לסוף המסמך. |
| **Shift + הזזת סמן** (לוחצים על Shift וביד השניה מזיזים את הסמן) |  | המסלול שהסמן עובר יסומן בשחור. ניתן להזיז את הסמן בעזרת החיצים שבמקלדת, המקשים Page Down או Page Up וכן 4 האפשרויות הקודמות – וכל זאת כאשר המקש **Shift** לחוץ. |
| **Ctrl + Enter** |  | סיום עמוד ופתיחת עמוד חדש. |
| **Shift + Enter** |  | סיום שורה ומעבר לשורה הבאה מבלי לפתוח פיסקה חדשה (כדי לא להוסיף מספור אוטומטי נוסף או רווח מוגדל כמו בין הפסקאות). |

## מיומנויות אינטרנט

### יצירת היפר קישורים

1. הדרך הפשוטה: מעתיקים את כתובת האתר (לוחצים עליה בעכבר הימני כדי לסמן אותה בכחול, ובתפריט שנפתח בוחרים **העתק** או **copy**), מדביקים אותה במסמך וורד ולוחצים Enter. לחיצת ה-Enter תהפוך את הכתובת לכחולה עם קו תחתי.
2. הדרך היפה: מעתיקים את כתובת האתר כמו קודם, כותבים בעצמנו את הקישור כרצוננו, מסמנים בעכבר את הקישור שכתבנו (למשל: "לחצו כאן כדי לעבור לאתר"), לוחצים בתפריט על **הוספה** > **היפר קישור**. יתקבל החלון הבא:



לוחצים על קונטרול וי (Ctrl V) – פעולה זו עושה "הדבק" – והכתובת תופיע בתחתית החלון. לוחצים על **אישור** לסיום.

1. כדי להפוך תמונה להיפר קישור: כמו קודם – במקום לסמן את טקסט הקישור מסמנים את התמונה הרצויה בלחיצה עליה בעכבר.

**כדי להפעיל היפר קישור**: לוחצים קבוע על המקש קונטרול ובעודו לחוץ, לוחצים בעכבר על הקישור (העכבר יקבל צורת אצבע – כך מזהים קישור)

**ביטול הצורך להשתמש במקש Ctrl בלחיצה על קישור**:

בגרסאות 2003 ומטה: לוחצים בתפריט על **כלים** > **אפשרויות** > על הכרטיסייה **עריכה** > ומורידים את ה-V מהשורה: Ctrl + לחיצה להפעלת היפר-קישור.

בגרסאות מעל 2007: קובץ > אפשרויות > מתקדם ומורידים את ה-V מהשורה: Ctrl + לחיצה להפעלת היפר-קישור.

### הוספת אתר לרשימת המועדפים

הוספת אתר לרשימת המועדפים כך שאפשר לפתוח אותו ללא חיבור לאינטרנט Favorite > Add to Favorite (וסימון האפשרות Make Available offline)



### קביעת אתר רצוי כדף הבית

הצגת הדף במסך, ואז: Tools > Internet Options… > Use Current



[לעמוד הבית](https://sites.google.com/site/mikikritz1/)